

Acquérir les bases essentielles sur le logiciel EBP Gestion Commerciale

Public concerné :

Toute personne amenée à utiliser le logiciel EBP Gestion Commerciale

Durée : 2 jours soit 14h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarif : Intra : 1400,00€ HT / session
Inter : 750,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Créer des fichiers constituant la base de données client, fournisseurs, articles
- Rédiger des documents commerciaux : devis, bons de commande, BL, factures et avoirs

Pré-requis : Être initié à l'informatique, avoir des notions des documents de gestion

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel EBP, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéoprojecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Le paramétrage

- Création du dossier
- Les préférences du dossier
- Ergonomie de l'application
- Gestion des favoris
- Gestion des utilisateurs
- Données complémentaires (civilités, unités, taux de TVA ..., etc)

2- La gestion des listes

- Gestion des colonnes et des filtres

3- Création et gestion des bibliothèques

- Clients, fournisseurs (familles et sous-familles)
- Articles, nomenclatures (familles et sous-familles)
- Messages types

4- Les documents de vente

4-1- Les devis

- Utilisation des articles et nomenclatures
- Utilisation des sous-totaux
- Génération du devis

4-2- Les commandes

- Transfert en commande

4-3- Les factures

- Facture simple, d'acompte
- Liaison CHORUS

5- Les achats

- Documents d'achats (demande de prix, bon de réception, factures)

6- Les stocks

- Réapprovisionnement et gestion des stocks
- Saisie inventaire

7- Les règlements

- Échéanciers, saisie des règlements
- Remise en banque
- Les relances clients
- Le transfert en comptabilité

8- Fonctions approfondies

- La gestion des vues
- Le générateur d'états, personnalisation des éditions
- Les tableaux de bord et statistiques
- Les sauvegardes

Màj : 5 janvier 2024